ANEXO I

RELACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
ANDALUCÍA				
C19_AND_CABD_001	TCSGSC	CENTRO ANDALUZ DE BIOLOGIA DEL DESARROLLO. SEVILLA	Gestión de actividades de I+D+I	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión" o "Bachillerato"
C19_AND_CABD_002	TCSGSC	CENTRO ANDALUZ DE BIOLOGIA DEL DESARROLLO. SEVILLA	Gestión de actividades de I+D+I	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión" o "Bachillerato"
C19_AND_CABIMER_001	TCSGSC	CENTRO ANDALUZ DE BIOLOGIA MOLECULAR Y MEDICINA REGENERATIVA. SEVILLA	Procesamiento de pedidos de compra. Registro, seguimiento y gestión operativa de documentos del proceso (presupuestos, ofertas, pedidos, albaranes, facturas), así como resolución de incidencias. Envío y recepción de muestras biológicas y documentación relacionada. Supervisión de ubicación en almacén temporal de todo el material, en función de las características, riesgos, requerimientos de bioseguridad y condiciones de manipulación y mantenimiento de los productos recibidos. Control del stock de productos prioritarios para garantizar la actividad científica. Inventarios Llevanza de un libro de control de entradas/salidas de alcoholes.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas", "Técnico Superior en Transporte y Logística" o "Bachillerato"
C19_AND_CICIC_001	TSGSC	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA. SEVILLA	Difusión, divulgación y popularización del conocimiento generado en los tres Institutos del cicCartuja, así como apoyo a eventos y actividades de divulgación del cicCartuja.	"Grado en Publicidad y Relaciones Públicas" o "Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas"
C19_AND_CICIC_002	TCSGSC	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA. SEVILLA	Gestión administrativa de los proyectos concedidos o que están por conceder a los Investigadores de los 3 Institutos que forman cicCartuja: desde apoyo a la solicitud, hasta la confección de alegaciones ante requerimientos, pasando por la justificación de los proyectos.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_AND_CICIC_003	TCSGSC	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA. SEVILLA	Adminstración de los servicios de personal, central de compras y mantenimiento.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_AND_EBD_001	TCSGSC	ESTACION BIOLOGICA DE DOÑANA. SEVILLA	Divulgación,preparación de contenidos para la web y redes sociales (textos, fotografías, videos), ayudar con la actualización de las bases de datos asociadas a estas tareas (banco de imágenes, audiovisuales, publicaciones, proyectos), colaborar en grabaciones de eventos (fotografía y vídeo), participar en la organización de eventos divulgativos como ferias y semanas de la ciencia.	"Técnico Superior en Marketing y Publicidad"
C19_AND_EBD_002	TCSGSC	ESTACION BIOLOGICA DE DOÑANA. SEVILLA	Gestión económica, financiera y administrativa de proyectos de investigación: registro en bases de datos de proyectos, revisión de presupuestos de gasto, gestión de gastos y pagos de facturas vinculadas a proyectos de investigación, gestión de viajes y dietas de personal participante en proyectos, gestión de material inventariable, elaboración de cuentas justificativas, presentación de documentación justificativa ante las distintas entidades financiadoras, archivo de documentación, gestión de contratos laborales vinculados a proyectos	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_AND_EEA_001	TSGSC	ESCUELA DE ESTUDIOS ARABES. GRANADA	Soporte técnico en la gestión de las adquisiciones bibliográficas, de la difusión de los servicios bibliotecarios (WWW, Redes sociales), gestión de préstamos personales e interbibliotecarios, Digital CSIC (mandato institucional ciencia abierta)	"Grado en Información y Documentación" o "Licenciado en Documentación"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_AND_EEZ_001	TSGSC	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN. GRANADA	Apoyo a las actividades de comunicación, divulgación científica y transferencia de conocimiento	"Grado en Biología", "Grado en Bioquímica", "Grado en Biotecnología", "Grado en Ciencias Ambientales", "Grado en Comunicación Audiovisual", "Licenciado en Biología", "Licenciado en Bioquímica", "Licenciado en Biotecnología", "Licenciado en Ciencias Ambientales" o "Licenciado en Comunicación Audiovisual"
C19_AND_IAA_001	TCSGSC	INSTITUTO DE ASTROFISICA DE ANDALUCIA. GRANADA	Preparación de la justificación de las subvenciones ante los agentes financiadores. Uso de las distintas herramientas informáticas de los financiadores y las propias del CSIC.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_AND_IAA_002	TCSGSC	INSTITUTO DE ASTROFISICA DE ANDALUCIA. GRANADA	Tramitación de procedimientos de selección de personal. Tramitación de contratos de trabajo. Gestión de altas y bajas en sistema RED de la seguridad social. Control económico y seguimiento de costes salariales. Justificación de ayudas ante los agentes financiadores. Gestión de procedimiento de solicitud, justificación y pago de comisiones e indemnizaciones por razón del servicio. Gestión de expedientes de contratación (servicios, suministros, obras). Gestión y pago de facturas, órdenes de compra.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_AND_IACT_001	TCSGSC	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA. GRANADA	Justificación económica, requerimientos y auditorías de proyectos nacionales, de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de la Unión Europea	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_AND_IAS_001	TSGSC	INSTITUTO DE AGRICULTURA SOSTENIBLE. CORDOBA	Apoyo en la preparación de propuestas, planificación, presupuesto, seguimiento y justificación de proyectos internacionales, en especial H2020 y otras internacinales. - Preparación de presupuestos. - Preparación de justificaciones. - Asistencia a jornadas, talleres y cursos sobre programas y proyectos europeos e internacionales, trasladando la información más relevante al personal investigador con el fin de mejorar la calidad de los proyectos.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas"
C19_AND_IESA_001	TSGSC	INSTITUTO DE ESTUDIOS SOCIALES AVANZADOS. CORDOBA	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos tales como asesoramiento, difusión y comunicación de iniciativas y convocatorias tanto públicas como privadas para realizar actividades de I+D; presentación de propuestas, seguimiento y justificación de proyectos.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias Empresariales", "Grado en Derecho", "Grado en Economía", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Derecho" o "Licenciado en Economía"
C19_AND_IESA_002	TCSGSC	INSTITUTO DE ESTUDIOS SOCIALES AVANZADOS. CORDOBA	Gestión económico-administrativa de I+D+I, y tratamiento informático de la gestión.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_AND_IG_001	TCSGSC	INSTITUTO DE LA GRASA. SEVILLA	Contabilización y mantenimiento de facturas en programa informático del CSIC; gestión de ingresos, gestión de expedientes de contratación según Ley de Contratos del Sector Público, tramitación de propuestas de contratación de personal y trámites con seguridad social.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_AND_IHSM_001	TSGSC	INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRANEA LA MAYORA. MALAGA	Redacción de notas de prensa y artículos de difusión de cultura científica. Actualización de redes sociales. Confección de dosieres de prensa. Realización de trabajos de comunicación y divulgación científica, gráfica y audiovisual, así como campañas de información, talleres y visitas guiadas. Elaboración de un fondo audiovisual del Instituto.	"Grado en Comunicación Audiovisual", "Grado en Periodismo", "Grado en Publicidad y Relaciones Públicas", "Licenciado en Comunicación Audiovisual", "Licenciado en Periodismo" o "Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas"
C19_AND_IMSE_CNM_001	TCSGSC	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE SEVILLA. SEVILLA	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información del Instituto. • Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas,información obtenida y/o necesidades detectadas. • Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los procedimientos establecidos en el Instituto. • Realizar tareas de la gestión administrativa de RRHH del Instituto, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos en cada una de las entidades a las que pertenece este Instituto (CSIC-US): • Colaborar en la realización de la gestión económica y presupuestaria del Instituto.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_AND_IRNAS_001	TCSGSC	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA. SEVILLA	Justificación de Proyectos I+D+I, tales como preparación y justificación de proyectos a la AEI. Unión Europea, desarrollo de cuentas justificativas y preparación de requerimientos de proyectos de Junta de Andalucía y otros procedimientos de justificaciones relacionados con esta Unidad.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Bachillerato"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
ARAGÓN				
C19_ARA_CEQMA_001	TSGSC	CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON. ZARAGOZA	Apoyo en la gestión y justificación de proyectos (autonómicos, nacionales y europeos).	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias del Trabajo", "Grado en Ciencias Empresariales", "Grado en Derecho", "Grado en Economía", "Grado en Estadística", "Grado en Gestión Y Administración Pública", "Grado en Información y Documentación", "Grado en Informática de Gestión", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Ciencias del Trabajo", "Licenciado en Derecho", "Licenciado en Documentación" o "Licenciado en Economía"
C19_ARA_CEQMA_002	TCSGSC	CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON. ZARAGOZA	Ejecución del actual Plan de calidad del CEQMA y en la elaboración de futuros proyectos de calidad.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión". "Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad"
C19_ARA_CEQMA_003	TCSGSC	CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON. ZARAGOZA	Gestión y justificación de proyectos (autonómicos, nacionales y europeos).	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_ARA_EEAD_001	TCSGSC	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI. ZARAGOZA	Gestión y seguimiento de los proyectos del Instituto, de ámbito regional, nacional e internacional. Justificación de ayudas y proyectos de los diferentes Entes financiadores. Seguimiento y actualización de las diferentes Bases de Datos Corporativas. Contacto con los diferentes grupos de investigación el Instituto para actualizar la información y para el seguimiento de la situación de proyectos y ayudas. Contacto con las diferentes Unidades de Gestión de Proyectos del CSIC para la resolución de trámites. Apoyo general en la tramitación y gestión administrativa de proyectos, ayudas, estancias y similares.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_ARA_EEAD_002	TCSGSC	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI. ZARAGOZA	Gestión económica del Instituto, gestión y tramitación de compras, gestión de pagos del Instituto. Seguimiento y actualización de las diferentes Bases de Datos Corporativas de contratos y prestaciones de servicio. Contacto con las diferentes Unidades de la SGA de Actuación Económica del CSIC para resolución de trámites. Apoyo general en la tramitación y gestión administrativa de contratos, prestaciones y servicios.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_ARA_ICB_001	TCSGSC	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA. ZARAGOZA	Justificación de proyectos de investigación y ayudas: escaneado y gestión de documentos para justificaciones, preparación de documentación para auditorías, seguimiento y control de disponibilidad de fondos -etc-, registro de entrada y salida de documentación y archivo, recepción y registro de facturas, inventario de bienes: altas, bajas y etiquetado. tramitación de dietas y viajes, tramitación de expedientes de personal funcionario y/o laboral, actualización de bases de datos de personal. Registro en la base de datos Conciencia de actividades científicas y de divulgación	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_ARA_ICB_002	TCSGSC	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA. ZARAGOZA	Identificación de gastos elegibles según normativa de entidades financiadoras. Gestión y seguimiento del proceso de autorización de compras. Control de límites de gasto por proveedor. Digitalización, clasificación y almacenamiento de la información asocia a los contratos menores. Seguimiento y recepción de compras.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_ARA_IPE_001	TSGSC	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA. ZARAGOZA	Gestión, diseño, organización y talleres y/o actuaciones dedivulgación científica. Preparación y desarrollo de nuevas actividades Difusión de resultados a la Sociedad: notas de prensa,interacción con medios de comunicación. Promoción y coordinación de actividades de Divulgación Gestión de Redes Sociales Comunicación Corporativa	"Grado en Comunicación Audiovisual" o "Grado en Periodismo"
C19_ARA_IPE_002	TCSGSC	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA. ZARAGOZA	Gestión y justificación de proyectos y contratos de I+D+I	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_ARA_LIFTEC_001	TCSGSC	LABORATORIO DE INVESTIGACION EN FLUIDODINAMICA Y TECNOLOGIAS DE LA COMBUSTION. ZARAGOZA	Justificación de proyectos y ayudas: escaneado y gestión de documentos para justificaciones, preparación de documentación para auditorías etc., registro de entrada y salida de documentación y archivo, recepción y registro de facturas, inventario de bienes: altas, bajas y etiquetado. tramitación de dietas y viajes, tramitación de expedientes de personal funcionario y/o laboral, actualización de bases de datos de personal. Registro en la base de datos Conciencia de actividades científicas y de divulgación.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
ASTURIAS				
C19_AST_CINN_001	TCSGSC	CENTRO DE INVESTIGACION EN NANOMATERIALES Y NANOTECNOLOGIA. ASTURIAS	Realización de pedidos de material fungible o inventariable, colaboración en la tramitación de expedientes de contratación, contacto con proveedores, petición de presupuestos, control de albaranes y facturación, gestión de inventario, gestión económico-administrativa. Justificaciones económicas de los proyectos.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"
C19_AST_DLGAS_001	TSGSC	Delegación del CSIC en el Principado de Asturias. ASTURIAS	Apoyo en la gestión y justificación de proyectos.	"Grado en Química" o "Licenciado en Química"
C19_AST_DLGAS_002	TCSGSC	Delegación del CSIC en el Principado de Asturias. ASTURIAS	Tareas de divulgación, transferencia tecnológica y administrativas.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_AST_INCAR_001	TCSGSC	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON. ASTURIAS	Realización de pedidos de material fungible o inventariable a petición del personal responsable del centro, colaboración en la tramitación de expedientes de contratación. Contacto con proveedores, petición de presupuestos. Control de albaranes y facturación. Manejo del sistema económico-administrativo del Instituto. Gestión de inventario.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_AST_INCAR_002	TCSGSC	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON. ASTURIAS	Estudio de las convocatorias previas de los distintos ámbitos territoriales y su normativa de justificación (modelos, plazos, gastos elegibles, documentación a aportar, etc.) Tarea relacionadas con la gestión económico-administrativa (registro de factura.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_AST_IPLA_001	TCSGSC	INSTITUTO DE PRODUCTOS LACTEOS DE ASTURIAS. ASTURIAS	Administración del Instituto; registro, gestión de facturas, manejo de programas de gestión, apoyo en la justificación de proyectos, gestión de recursos humanos, etc.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
BALEARES				

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_BAL_IMEDEA_001	TCSGSC	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS. ILLES BALEARS	Control y registro de facturas, relación con proveedores, control de ingresos, conciliación bancaria, liquidación de gastos de viaje, inventario de patrimonio. Elaboración de contratos de personal, seguimiento de nóminas e incidencias, manejo de la base de datos de personal del instituto (Gestión de Entidades y Personas), altas y bajas de afiliación.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CANARIAS				
C19_CAN_IPNA_001	TSGSC	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA. S. C. TENERIFE	Gestión económica y administrativa en un centro de I+D - Gestión económica en el ámbito de la ciencia - Gestión de Subvenciones públicas - Compras y adquisiciones - Licitaciones públicas - Apoyo a la facturación y pagos e ingresos - Gestión económica de los proyectos de I+D - Apoyo a la gestión de proyectos durante la vida de los mismos - Justificación de las ayudas, nacionales e internacionales - Atención a Requerimientos y Subsanaciones - Gestión documental asociada.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias Empresariales", "Grado en Gestión Y Administración Pública", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Ciencias del Trabajo", "Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración", "Licenciado en Derecho", "Licenciado en Documentación", "Licenciado en Economía", "Licenciado en Geografía", "Licenciado en Geografía e Historia", "Licenciado en Historia", "Licenciado en Humanidades", "Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado", "Licenciado en Periodismo", "Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas", "Licenciado en Sociología" o "Licenciado en Traducción e Interpretación"
C19_CAN_IPNA_002	TCSGSC	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA. S. C. TENERIFE	Administración en un centro de I+D. Gestión de documentos administrativos en el ámbito de la ciencia, gestión administrativa de ayudas públicas. Apoyo a las compras y adquisiciones, apoyo a la Habilitación,la gestión de los RRHH y la gestión de obras e infraestructuras.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"
CANTABRIA				
C19_CAN_IBBTEC_001	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGIA DE CANTABRIA. CANTABRIA	Tareas de apoyo a la gestión y justificación de ayudas y proyectos de investigación, que entre otras, englobarían las siguientes tareas: apoyo a la preparación de documentos para auditoria y justificación de subvenciones de la I+D+i, archivo, informes, certificados, etc...	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_CAN_IBBTEC_002	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGIA DE CANTABRIA. CANTABRIA	Tareas de apoyo a la gestión y organización administrativa: apoyo en la preparación de viajes, liquidación de dietas y viajes, contratos menores y expedientes de contratación, digitalización de documentación, etc...	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_CAN_IFCA_001	TSGSC	INSTITUTO DE FISICA DE CANTABRIA. CANTABRIA	Difusión, divulgación y comunicación de las actividades del instituto, creación de noticias y participación en la solicitud de proyectos y actividades de igualdad.	"Grado en Comunicación Audiovisual", "Grado en Física", "Grado en Matemáticas", "Grado en Periodismo", "Licenciado en Comunicación Audiovisual", "Licenciado en Física", "Licenciado en Matemáticas" o "Licenciado en Periodismo"
CASTILLA - LA MANCHA				
C19_CAS_IREC_001	TCSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN RECURSOS CINEGETICOS. CIUDAD REAL	Colaboración en mantenimiento de bases de datos de personal. Ayuda a la gestión de permisos de estancia. Gestión del uso de instalaciones comunes (salas, laboratorios, biblioteca, granja experimental), equipos TIC de uso general y parque móvil.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
CASTILLA - LEON				

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_CAS_IBFG_001	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA FUNCIONAL Y GENOMICA. SALAMANCA	Tramitación y gestión de gastos de subvenciones públicas. Archivo documentación. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. Gestión recursos humanos.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"
C19_CAS_IBGM_001	TSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA Y GENETICA MOLECULAR. VALLADOLID	Elaboración de contenidos para distintas formas de divulgación (memorias científicas, notas de prensa, dosieres, productos audiovisuales, web, redes sociales incluyendo gestión de páginas web, Facebook, Twiter, etc. Relaciones con los medios de comunicación a nivel local, regional y nacional.	"Grado en Comunicación Audiovisual", "Grado en Periodismo" o "Grado en Publicidad y Relaciones Públicas"
C19_CAS_IBMCC_001	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOL. Y CEL. DEL CANCER DE SALAMANCA. SALAMANCA	Gestión administrativa y documental del área de las convocatorias de proyectos y de personal.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_CAS_IBMCC_002	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOL. Y CEL. DEL CANCER DE SALAMANCA. SALAMANCA	Gestión administrativa y documental del área de la gestión económica.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_CAS_IGM_001	TCSGSC	INSTITUTO DE GANADERIA DE MONTAÑA. LEON	Elaborar o tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información del IGM. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentaciones según los parámetros establecidos en el IGM. Apoyar la gestión de los procesos de tramitación administrativa en relación a las áreas financiera, contable y fiscal. Asistir a la gestión de tesorería y al registro de contratos con empresas que se realicen en el IGM. Utilizar herramientas de administración electrónica. Realizar tareas de apoyo en el seguimiento, gestión y justificación de proyectos de investigación. Apoyo a la biblioteca y participar en la elaboración de la memoria anual del IGM.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_CAS_IRNASA_001	TSGSC	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SALAMANCA. SALAMANCA	Organización y gestión de recursos documentales relacionados con la ciencia y la tecnología. Organización de actividades científicas para público general y especializado. Comunicación social de la investigación generada en el IRNASA. Organización de visitas didácticas al IRNASA para escuelas de primaria y secundaria. Gestión de relaciones con la prensa . Edición de material didáctico y divulgativo. Gestión de redes sociales.	"Grado en Biología", "Grado en Ciencias Ambientales", "Grado en Veterinaria", "Licenciado en Biología", "Licenciado en Ciencias Ambientales" o "Licenciado en Veterinaria"
CATALUÑA				
C19_CAT_CEAB_001	TCSGSC	CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES. GIRONA	Gestión de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación y programas subvencionados: formalización de contratos, control de la bolsa de trabajo, control de informes de seguimiento, contacto con la unidad de personal del CSIC para la gestión y seguimiento de incidencias del personal contratado en el Centro. Apoyo administrativo en los procesos de justificación económica de proyectos.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_CAT_CID_001	TSGSC	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA. BARCELONA	Tareas de apoyo a la gestión del personal de la unidad. Observar, apoyar e incentivar las políticas que se desarrollan en la unidad en materia de igualdad; así como impulsar la candidatura del CID J. Pascual Vila (IDAEA e IQAC) en la próxima edición de la convocatoria del Distintivo de Igualdad del CSIC.	"Grado en Ciencias del Trabajo", "Grado en Gestión Y Administración Pública", "Licenciado en Ciencias del Trabajo" o "Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración"
C19_CAT_CID_002	TSGSC	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA. BARCELONA	Organización y preparación de actividades de divulgación científica, asi como su difusión en las redes.	"Grado en Comunicación Audiovisual", "Grado en Periodismo", "Licenciado en Comunicación Audiovisual" o "Licenciado en Periodismo"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_CAT_CID_003	TCSGSC	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA. BARCELONA	Gestión administrativa de los proyectos de investigación que se ejecutan en el CID, IDAEA e IQAC. Controlar la ejecución de sus presupuestos, así como colaborar en la elaboración de las justificaciones económicas. Organizar reuniones científico-técnicas, así como coordinar las actividades formativas de los contratados predoctorales susceptibles de participar en las mismos. Difundir y dinamizar las convocatorias de financiación de la actividad científica (en especial, las de la Unión Europea).	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"
C19_CAT_CID_004	TCSGSC	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA. BARCELONA	Gestión administrativa de las tres Direcciones que coexisten en la unidad (Centro de Investigación y Desarrollo J. Pascual Vila, Instituto de Diagnóstico Ambiental y Estudios del Agua e Instituto de Química Avanzada de Cataluña). Tareas auxiliares de coordinación, seguimiento e impulso de la propuesta de candidatura a recibir el galardón de excelencia científica Severo Ochoa del IDAEA, así como una hipotética futura propuesta por parte del IQAC.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"
C19_CAT_IBB_001	TSGSC	INSTITUTO BOTANICO DE BARCELONA. BARCELONA	Apoyo en las tareas de gestión de la información y la comunicación tanto interna como externa del ICU, gestión de redes sociales en el ámbito de la divulgación científica.	"Grado en Biología", "Grado en Ciencias Ambientales", "Grado en Periodismo", "Grado en Publicidad y Relaciones Públicas", "Licenciado en Biología", "Licenciado en Ciencias Ambientales", "Licenciado en Comunicación Audiovisual", "Licenciado en Periodismo" o "Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas"
C19_CAT_IBE_001	TSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA EVOLUTIVA. BARCELONA	Apoyo en la gestión de proyectos de investigación: seguimiento convocatorias, solicitudes, control del gasto, realización de informes, justificaciones de gastos, soporte en la gestión y respuesta a auditorías, requerimientos, reintegros, y apoyo a la digitalización de documentación de los proyectos del centro	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Biología", "Grado en Biología Ambiental", "Grado en Biología humana", "Grado en Bioquímica", "Grado en Ciencias Biomédicas", "Grado en Ciencias Experimentales", "Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública", "Grado en Derecho", "Grado en Genética", "Grado en Gestión Y Administración Pública", "Grado en Información y Documentación", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Biología", "Licenciado en Biotecnología", "Licenciado en Ciencias Ambientales", "Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración", "Licenciado en Derecho", "Licenciado en Documentación" o "Licenciado en Economía"
C19_CAT_IBE_002	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA EVOLUTIVA. BARCELONA	Organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión. Labores de representación del Instituto fomentando la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas.	"Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_CAT_IBMB_001	TSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA. BARCELONA	Gestión de I+D en el ámbito de la legalidad y justificación de proyectos. .Análisis legal de las convocatorias. .Seguimiento y justificación económica de proyectos y ayudas recibidas de diferentes fuentes financiadoras. .Preparación de documentación a aportar en las diferentes fases de los procedimientos: subsanación, alegaciones, reclamaciones previas y recursos.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública", "Grado en Derecho", "Grado en Economía", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración", "Licenciado en Derecho" o "Licenciado en Economía"
C19_CAT_IBMB_002	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA. BARCELONA	Comunicación y divulgación científica. Manejo e implementación de las redes sociales y otros medios que permitan la trasferencia de la información de la actividad científica del instituto. Actualización y desarrollo de la página web del centro.	Técnico Superior de las ramas "Artes Gráficas", "Comercio y Marketing" o "Imagen y Sonido". "Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red", "Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma" o "Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web"
C19_CAT_IBMB_003	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA. BARCELONA	Gestión administrativa contable. Gestión del pago de las facturas a proveedores y registro en el sistema informático económico. Desarrollo del proceso de recepción de pedidos por parte de los laboratorios hasta el envío al proveedor.	Técnico Superior de las ramas "Administración y Gestión" o "Informática y Comunicaciones"
C19_CAT_ICE_001	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL ESPACIO. BARCELONA	Seguimiento y control de Pedidos y Albaranes - Registro de facturas. Registro de comisiones de servicio. Tramitación de expedientes de gasto que superen los límites del contrato menor. Seguimiento y control de la documentación necesaria para el envío de los documentos al CSIC. Apoyo a la Habilitación en las tareas que sean encomendadas para llevar a cabo una buena gestión económica. Ayuda a Gerencia y Dirección en aquellas tareas que le sean encomendadas.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Comercio Internacional"
C19_CAT_ICE_002	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL ESPACIO. BARCELONA	Elaboración de propuestas y presupuestos .Apoyo en la justificación de proyectos. Apoyo a la Gerencia y a los investigadores ayudando a resolver problemas de gestión económica de los proyectos.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Comercio Internacional"
C19_CAT_ICM_001	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR. BARCELONA	Gestión de personal y a la gestión documental del CMIMA, incluidos ICM y UTM. Gestión económica y de facturación de los servicios científico-técnicos del instituto a nivel interno y externo.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"
C19_CAT_ICM_002	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR. BARCELONA	Gestión y ejecución de los gastos de los proyectos, con especial atención a su validez, elegibilidad e idoneidad para cada convocatoria. Apoyo a la justificación de los proyectos, con interacción plena con los distintos agentes, tanto dentro como fuera de la estructura organizativa del CMIMA.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_CAT_ICMAB_001	TSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA. BARCELONA	Búsqueda de oportunidades de financiación de I+D: convocatorias de proyectos. Soporte en la preparación de propuestas a proyectos: redacción de la propuesta y cálculo de presupuesto. Apoyo en la gestión de los proyectos Europeos vigentes en el centro. Asistencia preparación de informes de seguimiento y de justificación económica. Apoyo en el seguimiento del plan de trabajo del proyecto, asistencia y organización de reuniones, participación en tareas de difusión y diseminación del proyecto.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas" o "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas"
C19_CAT_ICMAB_002	TSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA. BARCELONA	Apoyo al servicio de comunicación en la creación y gestión del diseño web (webs para congresos, eventos, formularios online…), diseño de banners para noticias y redes sociales, flyers, y material corporativo (memorias anuales, folletos de servicios…).	"Grado en Comunicación Audiovisual" o "Licenciado en Comunicación Audiovisual"
C19_CAT_ICTJA_001	TSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA JAUME ALMERA. BARCELONA	Colaboración en la planificación y programación de las tareas y actividades de los proyectos. Justificación de los mismos. Coordinación/Elaboración de contenidos no científicos de los proyectos.	"Grado en Economía", "Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Geología" o "Licenciado en Geología"
C19_CAT_ICTJA_002	TSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA JAUME ALMERA. BARCELONA	Propuesta, coordinación y realización de actividades y eventos de divulgación científica del ICTJACSIC. Elaboración y difusión de reseñas científicas y material divulgativo con contenidos científicos. Creación y actualización de contenidos para los canales institucionales del ICTJA-CSIC y monitorización de las redes sociales institucionales. Creación y edición de material multimedia (fotografía y video). Creación de contenidos para la comunicación interna (newsletter, cartelería, pantallas). Creación de nota de prensa destinadas a medios de comunicación. Apoyo en la elaboración de la Memoria anual del Instituto. Apoyar las actividades y acciones de comunicación y divulgación desarrolladas por los investigadores del ICTJA-CSIC.	"Grado en Periodismo" o "Licenciado en Periodismo"
C19_CAT_IIBB_001	TSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS DE BARCELONA. BARCELONA	Actualización web e intranet. Mantenimiento noticias científicas. Difusión de resultados a la sociedad: notas de prensa, interacción con medios de comunicación y presencia en redes sociales. Promoción y coordinación de actividades y publicaciones de divulgación científica	"Grado en Biología", "Grado en Biología humana", "Grado en Biomedicina", "Grado en Biomedicina Básica y Experimental", "Grado en Bioquímica y Biología Molecular", "Grado en Bioquímica y Ciencias Biomédicas", "Grado en Ciencias Biomédicas", "Grado en Comunicación Audiovisual", "Grado en Farmacia", "Grado en Medicina", "Grado en Periodismo", "Grado en Veterinaria", "Licenciado en Biología", "Licenciado en Bioquímica", "Licenciado en Biotecnología", "Licenciado en Comunicación Audiovisual", "Licenciado en Farmacia", "Licenciado en Medicina", "Licenciado en Periodismo" o "Licenciado en Veterinaria"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_CAT_IIIA_001	TSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL. BARCELONA	Apoyo a la Gerencia en tareas administrativas relacionadas con recursos humanos del Instituto(Contratos, altas, bajas y nóminas entre otras).	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias del Trabajo", "Grado en Ciencias Empresariales", "Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública" o "Grado en Economía"
C19_CAT_IIIA_002	TCSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL. BARCELONA	Apoyo a la Gerencia en gestión de facturación a clientes, comisiones de servicio, gestión del gasto y tareas administrativas de carácter general.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_CAT_IIIA_003	TCSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL. BARCELONA	Ejecución y justificación de proyectos, nacionales, autonómicos y europeos: gestión documental de propuestas y carpetas de proyectos nacionales, autonómicos y europeos, gestión de la justificación de proyectos. Resolución resolución de consultas a entidades financiadoras sobre la gestión económica de los proyectos.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_CAT_IMB-CNM_001	TSGSC	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA. BARCELONA	Soporte en la gestión económica administrativa de los proyectos del Instituto y a los Investigadores en el seguimiento de ejecución y justificación final de los mismos. Difusión y comunicación de iniciativas y convocatorias financiadas con fondos europeos. Soporte a la preparación de propuestas en programas europeos de I+D+I. Compilación, análisis y publicación inetrna de datos informativos y de segumiento de los proyectos europeos.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias Empresariales", "Grado en Derecho", "Grado en Economía", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Derecho" o "Licenciado en Economía"
C19_CAT_IMB-CNM_002	TCSGSC	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA. BARCELONA	Realización de compras para aprovisionamiento de ICTS y laboratorios del ICU. Contacto y gestión de proveedores. Logística. Control de stocks y seguimiento de pedidos.	Técnico Superior de la rama "Comercio y Marketing"
C19_CAT_IMF_001	TCSGSC	INSTITUCION MILA Y FONTANALS. BARCELONA	Control y ejecución de las justificaciones de proyectos: digitalización, archivos, control de los calendarios de entrega de dicha documentación a los organismos financiadores, etc.	Técnico Superior de las ramas "Administración y Gestión" o "Servicios Socioculturales y a la Comunidad"
C19_CAT_IRII_001	TSGSC	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL. BARCELONA	Tareas de control, seguimiento y justificación en la ejecución de los proyectos de investigación y contratos de transferencia del centro. - Gestión de dedicación horaria de personal en proyectos de investigación. - Detectar y avisar de las convocatorias competitivas de interés. - Actualizar y promover el uso del catálogo de servicios cientificotécnicos del centro.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Derecho", "Grado en Economía", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Derecho" o "Licenciado en Economía"
C19_CAT_IRII_002	TCSGSC	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL. BARCELONA	Difusión, comunicación y promoción - Apoyo en las actividades de divulgación científica entre público no especializado - Elaboración de informes y memorias relativas a la producción científica - Gestión y actualización de las bases de datos científicas.	"Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia", "Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica", "Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales" o "Técnico Superior en Marketing y Publicidad"
C19_CAT_IRII_003	TCSGSC	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL. BARCELONA	Liquidación de viajes y contabilización de facturas. Tratamiento y archivo documental relacionada con la gestión de proyectos. Apoyo en la gestión de recursos humanos relacionados con la contratación. Apoyo a tareas de justificación de proyectos de investigación.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_CAT_UTM_001	TCSGSC	UNIDAD DE TECNOLOGIA MARINA. BARCELONA	Gestión de proyectos relacionados directa e indirectamente con las Instalaciones Científico - Técnicas singulares (ICTS) que gestiona la UTM, especialmente en la difusión de las convocatorias. Gestión, ejecución y justificación de los gastos vinculados IC	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
GALICIA				
C19_GAL_IEGPS_001	TSGSC	INSTITUTO DE ESTUDIOS GALLEGOS PADRE SARMIENTO. A CORUÑA	Apoyo al proceso de edición, estandarización, transcripción, traducción y gestión técnica de publicaciones científicas en el ámbitos de las ciencias históricas.	"Grado en Información y Documentación", "Grado en Humanidades", "Grado en Historia", "Grado en Traducción e Interpretación", "Licenciado en Historia", "Licenciado en Humanidades" o "Licenciado en Traducción e Interpretación"
C19_GAL_IIM_001	TSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS. PONTEVEDRA	Gestión de contenidos divulgativos en web y redes sociales; Apoyo a la coordinación de actividades de Cultura Científica; Apoyo al diseño de nuevas propuestas y a la ejecución, registro y evaluación de actividades.	"Grado en Biología", "Grado en Bioquímica", "Grado en Biotecnología", "Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos", "Grado en Ciencias Ambientales", "Grado en Ciencias del Mar", "Grado en Física", "Grado en Química", "Licenciado en Biología", "Licenciado en Bioquímica", "Licenciado en Biotecnología", "Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos", "Licenciado en Ciencias Ambientales", "Licenciado en Ciencias del Mar", "Licenciado en Física" o "Licenciado en Química"
C19_GAL_MBG_001	TSGSC	MISION BIOLOGICA DE GALICIA. PONTEVEDRA	Apoyo en la preparación de propuestas para proyectos y en las fases de ejecución y justificación de los proyectos aprobados. Información y asesoramiento a los grupos en el ámbito de la transferencia de conocimientos. Promoción de la presencia de la MBG en el sistema de I+D+i (niveles autonómico y estatal) con especial atención a la promoción de interacciones con agentes públicos y privados con intereses en el sector agroalimentario: agricultores, productores, cooperativas, asociaciones, empresas, grupos de desarrollo rural, etc. Planificación y puesta en marcha de acciones de dinamización, de divulgación y de comunicación de actividades y resultados alcanzados por los grupos de investigación de la MBG.	"Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública", "Grado en Periodismo", "Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración", "Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología" o "Licenciado en Periodismo"
LA RIOJA				
C19_LAR_ICVV_001	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA VID Y DEL VINO. LA RIOJA	Gestión de proyectos y contratos de investigación: solicitud de proyectos de diferentes agencias, regionales, nacionales y europeas, elaboración de contratos de investigación y apoyo tecnológico con entes privados, gestión de recursos obtenidos, justificaciones anuales y finales de proyectos y contratos de investigación de las diferentes agencias financiadoras y convocatorias.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión". "Técnico Superior en Comercio Internacional" o "Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales"
MADRID				
C19_MAD_CAR_001	TSGSC	CENTRO DE AUTOMATICA Y ROBOTICA. MADRID	Colaboración en la gestión de la producción científica del Centro (artículos, comunicaciones, informes, tesis,etc)utilizando diferentes plataformas como conCIENCIA. Apoyo en la gestión y confección de contenidos para la página web y gestión de redes sociales y difusión de actividades científicas del Centro.	"Grado en Información y Documentación" o "Licenciado en Documentación"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_MAD_CAR_002	TCSGSC	CENTRO DE AUTOMATICA Y ROBOTICA. MADRID	Gestión de recursos humanos, expedientes de contratación y gestión de compras, gestión administrativa contable, dietas y viajes y justificación de subvenciones.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Bachillerato"
C19_MAD_CCHS_001	TSGSC	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. MADRID	Apoyo en la justificación económica de proyectos de convocatorias nacionales o europeas/internacionales. Apoyo en la resolución de incidencias en el ciclo de vida de un proyecto. Apoyo en la gestión del archivo analógico y electrónico de los proyectos vigentes.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias del Trabajo", "Grado en Economía", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras", "Licenciado en Ciencias del Trabajo" o "Licenciado en Economía"
C19_MAD_CCHS_002	TCSGSC	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. MADRID	Gestión de situaciones administrativas del personal funcionario del centro (tomas de posesiones, ceses, jubilaciones...), procesos selectivos de convocatorias públicas de empleo para la contratación de personal laboral,formalización de contratos, gestión de bases datos y diferentes aplicaciones propias del CSIC y de la TGSS.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_MAD_CCHS_003	TCSGSC	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. MADRID	Colaboración y asistencia en la gestión con los expedientes electrónicos de Contratación y con la tramitación de negocios regulados por la Ley de Patrimonio.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión" o "Bachillerato"
C19_MAD_CCHS_004	TCSGSC	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. MADRID	Colaboración y asistencia en la gestión con los expedientes electrónicos de Contratación y con la tramitación de negocios regulados por la Ley de Patrimonio.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión" o "Bachillerato"
C19_MAD_CENIM_001	TCSGSC	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS. MADRID	Tramitación administrativa de expedientes de personal, gestión de convocatorias internas y externas al CSIC, y apoyo en contratación de personal investigador, técnicos de apoyo y personal en formación. Apoyo en la gestión del archivo físico y digital de Personal. Apoyo en trámites de Personal con Seguridad Social a través del sistema RED. Apoyo a Gerencia.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_MAD_CENQUIOR_001	TSGSC	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO. MADRID	Divulgación de la ciencia en el Centro de Química Orgánica "Lora Tamayo"	"Grado en Comunicación Audiovisual", "Grado en Información y Documentación", "Grado en Publicidad y Relaciones Públicas", "Licenciado en Comunicación Audiovisual", "Licenciado en Documentación" o "Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas"
C19_MAD_CIAL_001	TSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ALIMENTACION. MADRID	Promover la cooperación de los grupos de investigación del CIAL con empresas y otras entidades públicas y privadas, así como facilitar la explotación de los resultados de investigación.	"Grado en Biología", "Grado en Biotecnología", "Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos", "Grado en Nutrición Humana y Dietética", "Grado en Química", "Licenciado en Biología", "Licenciado en Biotecnología", "Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos" o "Licenciado en Química"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_MAD_CIAL_002	TCSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ALIMENTACION. MADRID	Gestión y organización de la divulgación científica del centro en sus múltiples formatos: exposiciones, conferencias, talleres, visitas, prensa, medios de comunicación, página web, noticias y redes sociales del centro, así como en la elaboración de folletos, trípticos, y otro tipo de material escrito para promover las actividades del CIAL. Participará en eventos tales como "Semana de la Ciencia", "La Noche de los Investigadores, "Jornadas Científicas CIALForum", entre otras.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión". "Técnico Superior en Marketing y Publicidad"
C19_MAD_CIB_001	TSGSC	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS. MADRID	Desarrollo de una newsletter de las actividades del CIB Actividades de divulgación audiovisual de los resultados de la investigación en el CIB.	"Grado en Comunicación Audiovisual", "Grado en Periodismo", "Licenciado en Comunicación Audiovisual" o "Licenciado en Periodismo"
C19_MAD_CIB_002	TCSGSC	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS. MADRID	Registro operaciones, efectuar pagos, verificar justificantes gastos, identificar perceptores, practicar arqueos y conciliaciones bancarias, gestión cuentas, contratos e ingresos, cálculo comisiones de servicio, uso y manejo de diverso software requerido para las gestiones.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Bachillerato"
C19_MAD_CIB_003	TCSGSC	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS. MADRID	Tramitación de contratos. Tramitación y seguimiento de convocatorias públicas de empleo. Altas y Bajas en la Tesorería General de la Seguridad Social en Sistema Informático RED. Tramitación de permisos y licencias, toma de posesión y ceses del personal funcionario, laboral fijo y contratado del Centro.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Bachillerato"
C19_MAD_CNB_001	TSGSC	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA. MADRID	Difusión de oportunidades de financiación a los investigadores del centro, asesoramiento y apoyo en la elaboración de propuestas de financiación de proyectos de investigación nacionales e internacionales, trámite de concesión de ayudas y de sus posibles incidencias a lo largo de la vigencia de los proyectos y elaboración de los informes de seguimiento económicos anuales y finales.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública", "Grado en Derecho", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración" o "Licenciado en Derecho"
C19_MAD_CNB_002	TCSGSC	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA. MADRID	Recepción, y control de entradas. Verificación y cotejo de documentos, devolución no conforme. Almacenaje, mantenimiento. Introducir datos en aplicación informática de almacén y pedidos. Entrega destinatarios internos Notificar incidencias al responsable. Control de stock interno.	"Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales"
C19_MAD_CNB_003	TCSGSC	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA. MADRID	Registro y gestión de la documentación administrativa: facturas, comunicaciones, etc Preparación y grabación de facturas para su pago: revisión y asignación de programa y aplicación presupuestaria, asignación de cuenta interna, grabación en el sistema contable. Grabación en sistema contable de cargos internos-facturación de los servicios del centro. Mantenimiento de la base de datos interna de las diligencias de embargo recibidas y su levantamiento. Tramitación y seguimiento de comisiones de servicio y liquidaciones de viajes.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_MAD_IBMEV_001	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA. MADRID	Tramitación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación a través de programa de la aplicación corporativa "bolsa de trabajo". Seguimiento de los mismos. Seguimiento de convocatorias públicas de contratos y becas de investigación. - Archivo. Aplicación de técnicas de archivo tradicional e informático en expedientes de personal. Mantenimiento y utilización de la base de datos de personal del CBMSO. Tramites de Seguridad Social del personal contratado y becario.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_MAD_IBMEV_002	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA. MADRID	Colaboración en la actualización de las actividades del Centro en redes sociales: tweeter, Facebook... Colaboración en las funciones de difusión de las actividades científicas del centro: notas de prensa, comunicados... Apoyo a las actividades de relaciones institucionales: organización de conferencias, seminarios científicos, actos institucionales. Apoyo a las actividades de difusión y cultura científica: visitas al centro, participación del Centro en ferias de la ciencia y eventos análogos, conferencias divulgativas, cursos...	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_MAD_IC_001	TSGSC	INSTITUTO CAJAL. MADRID	Apoyo a la creación de una unidad de cultura cientifica de un centro de investigación: Recopilación y difusión de las actividades de cultura científica desarrolladas en el instituto, apoyo en tareas de difusión del Legado Cajal, gestión de eventos de dvulgación y seminarios, seguimiento de prensa y medios de comunicación, mantenimiento y edición de la web en relación a las capacidades de los grupos de investigación (artículos científicos, tesis, patentes, monorafías, etc.) y apoyo en la gestión de redes sociales.	"Grado en Información y Documentación" o "Licenciado en Documentación"
C19_MAD_IC_002	TCSGSC	INSTITUTO CAJAL. MADRID	Gestión en las distintas áreas encomendadas a la gerencia de un centro de investigación: - Gestión económica y presupuestaria (gestión de ingresos y gastos, registro y control de facturas). -Gestión de viajes y dietas. Gestión de recursos humanos. Gestión de proyectos. - Gestión de contratos. Archivo. -Gestión y organización de eventos. Mantenimiento de las distintas bases de datos de la unidad.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"
C19_MAD_ICMM_001	TSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID. MADRID	Tareas de apoyo en la gestión documental de la ejecución y justificación del gasto de las subvenciones y ayudas concedidas.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Derecho" o "Grado en Economía"
C19_MAD_ICMM_002	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID. MADRID	Facturación y pedidos en el ICMM.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_MAD_ICMM_003	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID. MADRID	Organización y gestión de la agenda y comunicaciones de la dirección/gerencia del instituto. Elaboración de pequeños informes. Tramitación de la documentación/correspondencia interna y externa. Atención telefónica y presencial a las personas que se dirijan al director/gerente y gestión, organización y planificación de las visitas, reuniones. Organización de las agendas. Apoyo en la elaboración de presentaciones. Organización y actualización de los archivos y gestión documental.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_MAD_ICP_001	TCSGSC	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA. MADRID	Gestión administrativa de proyectos de investigación del CSIC y tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_MAD_ICTAN_001	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION. MADRID	Promoción de la transferencia de resultados mediante la orientación y el asesoramiento para la protección de los mismos, potenciando la producción de patentes nacionales e internacionales. Participación en el diseño de contratos de I+D con el sector empresarial nacional e internacional, así como de convenios de colaboración con centros tecnológicos y universidades. Asesoramiento a los investigadores en el ámbito de la transferencia de conocimiento: primero patentar y después publicar. Preparación de seminarios orientados a permear la transferencia de resultados en los investigadores del ICTAN. Facilitar y reducir el trabajo administrativo de los investigadores en relación a preparación de contratos de investigación y de apoyo tecnológico. Asesoramiento en la preparación de patentes.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_MAD_ICTAN_002	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION. MADRID	Contratación Pública a empresas a través de pliegos con el cumplimiento de la Ley de Contratación. -Tramitación de expedientes a través de contratación centralizada según Acuerdos Marco. Preparación de documentación para contratos menores, Publicación de contratos de menores en la plataforma de contratación pública.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_MAD_ICTP_001	TSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS. MADRID	Apoyo a la gerencia en la gestión económica del Instituto.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública", "Grado en Economía", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración" o "Licenciado en Economía"
C19_MAD_ICV_001	TCSGSC	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO. MADRID	Gestión de Recursos Humanos: apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos, contratación Laboral y Seguridad Social. -Gestión económica y presupuestaria. Gestión patrimonial. Adquisiciones, relaciones con proveedores. Contratación de obras y servicios externos. Gestión de proyectos de investigación. Gestión de subvenciones nacionales y de la Unión Europea: Justificación documental de proyectos de investigación.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_MAD_IEM_001	TCSGSC	INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA. MADRID	Visibilización del Instituto de Estructura de la Materia a través de - Colaboración en la implantación de un canal de divulgación científica audiovisual en el canal YouTube. Colaboración en la creación y mantenimiento de redes sociales (Twiter, Facebook, Instagram, etc.). Colaboración en implementan y mejora de la página web del Instituto. Colaboración en la difusión y desarrollo del ciclo de seminarios científicos del IEM. Asistencia a organización de congresos. Colaboración en las actividades de la Semana de la Ciencia. Promoción de la igualdad de género. Apoyo a la realización de memorias científicas del Centro. Apoyo en la gestión de repositorios institucionales.	"Técnico Superior en Asistencia a la Dirección", "Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web", "Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia", "Técnico Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de Imagen", "Técnico Superior en Producción de Audiovisuales y Espectáculos", "Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género", "Técnico Superior en Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos" o "Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos"
C19_MAD_IETCC_001	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA. MADRID	Gestión administrativa en procesos de compras: normativa y aplicación. - Apoyo a la gestión económica de caja: normativa y aplicación. Relación con clientes.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_MAD_IFF_001	TCSGSC	INSTITUTO DE FISICA FUNDAMENTAL. MADRID	Gestión económica, administrativa y financiera. Tareas de apoyo en la solicitud, seguimiento y justificación de Proyectos y Ayudas de I+D+i. (PN / CCAA / EU).	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"
C19_MAD_IFF_002	TCSGSC	INSTITUTO DE FISICA FUNDAMENTAL. MADRID	Gestión económica, administrativa y financiera, gestión administrativa de inventarios y gestión de contratos de personal.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"
C19_MAD_IIBM_001	TCSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS ALBERTO SOLS. MADRID	Apoyo administrativo en la gestión de Recursos Humanos.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_MAD_IMN-CNM_001	TCSGSC	INSTITUTO DE MICRO Y NANOTECNOLOGIA. MADRID	Gestión Administrativa y documental en el ámbito de gestión económica del IMN: 1. Gestión de pedidos y sus distintos procedimientos, 2. Gestión de compras y relaciones con los proveedores. 3. Gestión y Rregistro de facturas) en SAICI. Recursos Humanos: ayuda en la gestión de contratos y formalización de los contratos.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_MAD_IO_001	TSGSC	INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES. MADRID	Gestión de la información de convocatorias de proyectos para difundirlas a los grupos de investigación. Identificación de líneas de investigación susceptibles de financiación europea a través de la participación de los investigadores en proyectos europeos. Apoyo a los grupos en la presentación de solicitudes. Apoyo a los grupos en la cualificación de gastos permitidos en cada convocatoria de proyectos de investigación. Apoyo a tareas de impacto de proyectos de investigación. Seguimiento del gasto realizado en proyectos. Apoyo en la justificación económica de proyectos. Apoyo a la introducción de información en las bases de datos Apoyo a tareas en la Administración del Instituto Apoyo a escaneo y archivo de documentación.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias del Trabajo", "Grado en Ciencias Empresariales", "Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública", "Grado en Derecho", "Grado en Economía", "Grado en Gestión Y Administración Pública", "Grado en Información y Documentación", "Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos", "Grado en Ingeniería de diseño industrial y desarrollo de productos","Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Ciencias del Trabajo", "Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración", "Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología", "Licenciado en Derecho", "Licenciado en Documentación", "Licenciado en Economía" o "Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_MAD_IO_002	TSGSC	INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES. MADRID	Tramitación y gestión de contratos de personal Seguimiento de las peticiones de viaje de los grupos. Autorizador de viajes de los investigadores del Instituto. Recopilación de información y documentos de indemnizaciones por razón del servicio. Grabado de información de los viajes en SAICI para futuras justificaciones. Seguimiento de las Estancias Breves de los investigadores del Instituto. Pago de indemnizaciones por razón del servicio y estancias breves. Recopilación y realización de presupuestos de prestaciones de servicio y grabación en la base de datos para su pago. Envío a empresas de ofertas de prestación de servicio cumplimentadas. Ayuda en archivo de documentación. Apoyo a tareas en la Administración del Instituto.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias de la Cultura y Difusión Cultural", "Grado en Ciencias del Trabajo", "Grado en Ciencias Empresariales", "Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública", "Grado en Derecho", "Grado en Economía", "Grado en Gestión Y Administración Pública", "Grado en Información y Documentación", "Grado en Informática de Gestión", "Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Ciencias del Trabajo", "Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración", "Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología", "Licenciado en Comunicación Audiovisual", "Licenciado en Derecho", "Licenciado en Documentación", "Licenciado en Economía", "Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado", "Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas" o "Licenciado en Sociología"
C19_MAD_IQFR_001	TSGSC	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO. MADRID	GESTIÓN DE PROYECTOS I+D+I, tanto nacionales como internacionales. Participará en el análisis de las convocatorias de financiación competitiva, elaboración de solicitudes y seguimiento de los proyectos a los que accedan los investigadores del Instituto. Interactuará tanto con las diversas áreas científico-técnicas del Instituto, como las de gestión económica, recursos humanos y gestión de patrimonio.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Bioquímica", "Grado en Ciencias Experimentales", "Grado en Economía", "Grado en Física", "Grado en Química", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Bioquímica", "Licenciado en Economía", "Licenciado en Física" o "Licenciado en Química"
C19_MAD_IQFR_002	TCSGSC	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO. MADRID	Gestión económico administrativa de I+D+i y tratamiento informático de la gestión. Gestión de la actividad investigadora efectuada en el Instituto. Ello le permitirá interactuar en ámbitos muy distintos como son el área económica, de recursos humanos y contratación administrativa, pero estrechamente relacionados en el desarrollo de dicha actividad.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_MAD_IQM_001	TSGSC	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA. MADRID	Gestión de Proyectos de I+D: Las tareas se centraran en el apoyo a la gestión integral de los proyectos de I+D del IQM, incluyendo gestión contable, justificación económica y tramitación de contratos laborales.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Ciencias Empresariales", "Grado en Economía", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas" o "Licenciado en Economía"
C19_MAD_IQOG_001	TCSGSC	INSTITUTO DE QUIMICA ORGANICA GENERAL. MADRID	Comunicación y Difusión de la Ciencia en el IQOG	"Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia", "Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica" o "Técnico Superior en Marketing y Publicidad"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_MAD_MNCN_001	TCSGSC	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES. MADRID	Gestión y justificación de ayudas y subvenciones de ámbito nacional, autonómico y local para la incorporación de recursos humanos. Tramitación y formalización de contratos por obra o servicio determinado con cargo a la Bolsa de Trabajo del CSIC. Apoyo a la gestión ordinaria de personal funcionario y laboral fijo y temporal, incluidos los trámites de Seguridad Social. Mantenimiento de la base de datos de personal del centro.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_MAD_MNCN_002	TCSGSC	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES. MADRID	Gestión de gastos y pagos de las facturas (incluida la facturación electrónica), aplicación a las cuentas internas y correcta imputación a las aplicaciones presupuestarias de gastos. Apoyo a la gestión de liquidaciones de comisiones de servicio y otros gastos del centro no susceptibles de pago mediante factura (movimientos intercentros del CSIC, facturación interna de servicios, etc). Apoyo a la gestión de ingresos del centro, incluidos también los recibidos por la venta de entradas y actividades educativas del Museo, y su correcta liquidación e imputación a las aplicaciones del presupuesto de ingresos del CSIC.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_MAD_MNCN_003	TCSGSC	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES. MADRID	Gestion y justificación de ayudas y subvenciones de ámbito nacional, autonómico y local. Apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación internacionales, fundamentalmente en el ámbito del H2020. Gestión de convenios y contratos de investigación del ICU (encargos, contratos de apoyo tecnológico, contratos de I+D, contratos al amparo de un proyecto de investigación, etc.)	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_MAD_RJB_001	TCSGSC	REAL JARDIN BOTANICO. MADRID	Gestión de solicitudes de las diferentes convocatoria de ayudas para la financiación de Proyectos de Investigación Gestión administrativa y económica del Proyecto de Investigación Justificación económica de las diferentes ayudas que financian los Proyecto de Investigación Justificación económica de las diferentes ayudas que financian los Proyectos de Investigación.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_MAD_RJB_002	TCSGSC	REAL JARDIN BOTANICO. MADRID	Operaciones y gestión administrativa del procedimiento de compras Registro de facturas en aplicaciones informáticas de la gestión de compras y contabilidad Gestión operativa de tesorería Grabación de datos y gestión de archivos.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_MAD_SG_001	TCSGSC	OFICILIA MAYOR	Tramitación, archivo y registro de documentación administrativa. -Gestión Económica: tramitación de pagos. -Gestión de Contratos: Tramitación de expedientes y seguimiento de su ejecución.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_MAD_SGAOI_001	TCSGSC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA OBRAS E INFRAESTRUCTURAS. MADRID	Gestión administrativa relacionada con los expedientes de contratación centralizada.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_MAD_SGAOI_002	TCSGSC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA OBRAS E INFRAESTRUCTURAS. MADRID	Gestión administrativa relacionada con los expedientes de contratación.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_MAD_SGAOI_003	TCSGSC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA OBRAS E INFRAESTRUCTURAS. MADRID	Gestión administrativa relacionada con los expedientes de contratación centralizada.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
NAVARRA				
C19_NAV_IDAB_001	TCSGSC	INSTITUTO DE AGROBIOTECNOLOGIA. NAVARRA	Tramitación de: - expedientes de gasto - expedientes de personal.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_NAV_IDAB_002	TCSGSC	INSTITUTO DE AGROBIOTECNOLOGIA. NAVARRA	Gestión y justificación de proyectos y contratos de I+D+I.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
PAÍS VASCO				
C19_PAI_CFM_001	TCSGSC	CENTRO DE FISICA DE MATERIALES. GIPUZKOA	Gestión y justificación de proyectos, así como en la gestión de la transferencia del conocimiento.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_PAI_CFM_002	TCSGSC	CENTRO DE FISICA DE MATERIALES. GIPUZKOA	Gestión de recursos humanos, la gestión económico-financiera del centro, en la administración electrónica y en tareas de divulgación.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_PAI_IBF_001	TCSGSC	INSTITUTO BIOFISIKA. BIZKAIA	Gestión del gasto y control presupuestario de los proyectos de investigación del centro. Gestión de recursos tanto materiales como humanos del Instituto.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
VALENCIA				
C19_VAL_CIDE_001	TSGSC	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE DESERTIFICACION. VALENCIA	Creación, actualización y gestión de contenidos digitales para la web institucional (página inicial y secciones de la Unidad de Comunicación) y redes sociales.	"Grado en Comunicación Audiovisual", "Grado en Periodismo", "Licenciado en Comunicación Audiovisual" o "Licenciado en Periodismo"
C19_VAL_I2SYSBIO_001	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA INTEGRATIVA DE SISTEMAS. VALENCIA	Seguimiento y control diario del gasto por proyectos. Grabado de facturas en la aplicación de gestión económica (SAICI). Gestión del inventario. Preparación y seguimiento de pliegos para concursos. Preparación y elaboración de las peticiones a través del catálogo de compra centralizada. Revisión y actualización de terceros en GESTER. Control de diligencias de embargo de la AEAT. Actualización de las bases de datos de “gestión de proyectos I+D+i” y “gestión de convenios y contratos I+D+i”. Preparación y gestión de envíos de documentos a central (contratos, adendas, reposiciones de DTOs, etc). Gestión del archivo.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_VAL_I2SYSBIO_002	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA INTEGRATIVA DE SISTEMAS. VALENCIA	Gestión administrativa del personal del centro: gestión de situaciones administratias, apoyo en la contratación y seguimiento de los contratos,carga de nóminas en SAICI, cálculo de costes para justificación de proyectos, seguimiento y control horario, actualización de base de datos, escaneado y archivo digital de documentos.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_VAL_I3M_001	TSGSC	INSTITUTO DE INSTRUMENTACION PARA IMAGEN MOLECULAR. VALENCIA	Apoyo en la elaboración de material para la difusión de los resultados de la investigación y de su protección a través de la solicitud de patentes, para una correcta transferencia de los mismos.	"Grado en Física" o "Licenciado en Física"
C19_VAL_I3M_002	TCSGSC	INSTITUTO DE INSTRUMENTACION PARA IMAGEN MOLECULAR. VALENCIA	Gestión administrativas del Centro.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_VAL_IATA_001	TSGSC	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS. VALENCIA	Seguimiento de la ejecución de proyectos de investigación. Distribución de partidas presupuestarias y modificaciones que puedan surgir. Generación de tablas de seguimiento. Seguimiento de la ejecución del gasto. Realizar gestiones ante organismos externos a lo largo de la vida del proyecto, necesarias para su correcta ejecución. Justificación económica de los proyectos ante las distintas entidades financiadoras.	"Grado en Administración y Dirección de Empresas", "Grado en Biología humana", "Grado en Biología Sanitaria", "Grado en Biomedicina", "Grado en Biomedicina Básica y Experimental", "Grado en Bioquímica y Biología Molecular", "Grado en Bioquímica y Ciencias Biomédicas", "Grado en Biotecnología", "Grado en Economía", "Grado en Ingeniería Química", "Grado en Nanociencia y Nanotecnología", "Licenciado en Administración y Dirección de Empresas", "Licenciado en Biología", "Licenciado en Bioquímica", "Licenciado en Biotecnología", "Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos", "Licenciado en Ciencias Ambientales", "Licenciado en Ciencias del Mar", "Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración", "Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas", "Licenciado en Economía", "Licenciado en Enología", "Licenciado en Farmacia", "Licenciado en Geología", "Licenciado en Medicina", "Licenciado en Odontología", "Licenciado en Química" o "Licenciado en Veterinaria"
C19_VAL_IATA_002	TCSGSC	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS. VALENCIA	Gestión de compras (trámite y recepción de pedidos,) Registro de facturas. Facturación electrónica. Tramitación de viajes y dietas. Apoyo a la tramitación de expedientes de contratación. Manejo de herramientas informáticas del sistema económico-administrativo.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_VAL_IATS_001	TCSGSC	INSTITUTO DE ACUICULTURA DE TORRE DE LA SAL. CASTELLON/CASTELLO	Ejecución y justificación de proyectos de investigación tanto europeos, como nacionales y autonómicos, así como el apoyo a la gestión económica y administrativa vinculada a los proyectos.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"
C19_VAL_IBMCP_001	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOL. Y CEL. DE PLANTAS PRIMO YUFERA. VALENCIA	Gestión de proyectos de I+D+i de convocatorias autonómicas nacionales y europeas.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_VAL_IBV_001	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOMEDICINA DE VALENCIA. VALENCIA	Actualización y depuración del inventario existente en el Centro. Organización de viajes de conferenciantes, seminaristas y personal del centro y apoyo en tareas de divulgación científica.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas" o "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"
C19_VAL_IFIC_001	TCSGSC	INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR. VALENCIA	Tramitación y gestión de comisiones de servicio originadas por la necesidad de desplazamiento del personal investigador del instituto. Tramitación de expedientes de facturas, expedientes electrónicos, colaborando en la digitalización de documentación. Creación del archivo digitalizado del IFIC.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"

CÓDIGO DE CONTRATO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO. PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
C19_VAL_IN_001	TCSGSC	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS. ALICANTE - ALACANT	Gestión de Proyecto: ejecución de las diferentes fases de gestión de las ayudas, desde la tramitación de solicitudes a la final justificación de las mismas. Supervisión de la correcta adquisición de los suministros para los proyectos (nueva Ley 9/2017 de contratación), seguimiento de la gestión de facturas y de la gestión del pago de las mismas, Apoyo a la justificación de todo tipo de proyectos (nacionales, europeos y no-europeos). Mantenimiento de bases de datos, preparación de documentación general administrativa (Leyes 39 y 40 /2015) y mantenimiento de archivos.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_VAL_IN_002	TCSGSC	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS. ALICANTE - ALACANT	Gestión de la justificación de RRHH. Tareas propias de la administración como mantenimiento de bases de datos, clasificación de contratados y vinculación del gastos a los proyectos, preparación de documentación para los requerimientos de subsanación en materia de RRHH, mantenimiento de archivos, etc.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_VAL_IN_003	TCSGSC	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS. ALICANTE - ALACANT	Gestión Económica del centro: administración y mantenimiento de bases de datos, preparación de documentación general administrativa (Leyes 39 y 40 /2015), mantenimiento de archivos, etc. Asimismo asistirá en la gestión de facturas y gestión del pago de las mismas y en el registro y contabilización de facturas en el programa SAICI del CSIC. También se formará en el aprendizaje de los procedimientos de la Ley de Contratación del Sector Público.	"Técnico Superior en Administración y Finanzas"
C19_VAL_INGENIO_001	TCSGSC	INSTITUTO DE GESTION DE LA INNOVACION Y DEL CONOCIMIENTO. VALENCIA	Implementación del Plan de Calidad de la administración del instituto. Gestión de personal del instituto, tramitación de las convocatorias de becas, contratos de trabajo, estancias breves, etc.. Apoyo a los procesos de gestión administrativa de propuesta de proyectos de otras actividades de I+D, gestión de la información y archivo. Apoyo a la justificación de económica de proyectos/contratos y otras ayudas europeas e internacionales. Apoyo al mantenimiento de las bases de datos de producción científica del instituto.	Técnico Superior de la rama "Administración y Gestión"